



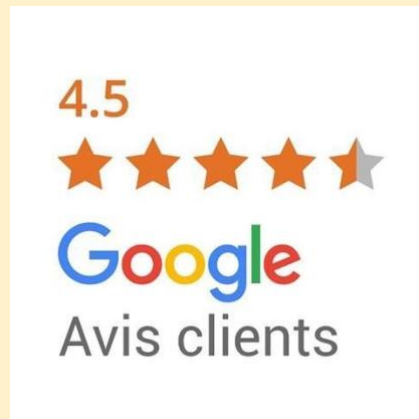
Programme détaillé de la formation "Prise en main du logiciel Excel 2021"





Indicateurs qualité

Nombre de stagiaires formés en 2022 : 17
Nombre de sessions en 2022 : 14
Taux d'assiduité : 100% - Taux de rupture : 0%
Taux de satisfaction : 100 %



1. Public

Cette formation s'adresse prioritairement à toutes personnes souhaitant maîtriser le logiciel Excel et en connaître les fonctions essentielles. Il pourra s'agir d'un créateur d'entreprise, d'un entrepreneur mais aussi d'un salarié.

Elle est particulièrement conseillée aux personnes désireuses de découvrir les fondamentaux du logiciel Excel 2021, notamment les jeunes entrepreneurs.

2. Pré-requis

Aucun pré-requis.



3. Objectifs

L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les bases permettant d'utiliser le logiciel Excel 2021. Huit objectifs sous-jacents sont proposés dans ce but :

1. Maîtriser l'interface et connaître les bases de **Microsoft Excel 2021**.
2. Se familiariser avec les fonctionnalités de base pour organiser et saisir les données
3. Se familiariser avec les fonctionnalités de présentation des données.
4. Apprendre la mise en forme des données.
5. Maîtriser la saisie et modification des données.
6. Mettre en œuvre des Calculs simples.
7. Apprendre la gestion des cellules, des feuilles et des classeurs.
8. Utiliser toutes les fonctionnalités de mise en forme et présentations.

4. Profil formateur

Antony BERENGUEL,
29 ans,
8 ans d'entrepreneuriat,
8 ans d'activité sur internet.

diplômé :

- d'un **BEP Systèmes Numériques**.
- d'un **BAC PRO Systèmes Numériques**
- d'un **Titre Professionnel Comptable Gestionnaire**



5. Détail du programme

Chaque apprenant bénéficie :

- ✓ De cours sur l'utilisation d'Excel 2021
Formation dispensée en présentiel

★ Détail de la formation



MODULE 1

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

🕒 00:35:00

- Cours n° 1 : Généralités sur l'environnement 00:16:00
- Cours n° 2 : Annulation et rétablissement d'une action 00:02:00
- Cours n° 3 : Utilisation de l'aide d'Excel 00:07:00
- **Exercices:** **00:10:00**



MODULE 2

L'AFFICHAGE ⌚ 00:23:00

- Cours n°4 : Zoom d'affichage 00:03:00
- Cours n°5 : Gérer l'affichage des classeurs ouverts 00:03:00
- Cours n°6 : Fractionner la fenêtre, figer des lignes/des colonnes à l'écran 00:07:00
- **Exercices:** **00:10:00**



MODULE 3

LES CLASSEURS ⌚ 01:36:00

- Cours n° 7 : Création d'un nouveau classeur 00:02:00
- Cours n° 8 : Ouverture/fermeture d'un classeur 00:11:00
- Cours n° 9 : Enregistrement d'un classeur 00:07:00
- Cours n° 10 : Création et utilisation d'un modèle 00:10:00
- Cours n° 11 : Modification et suppression d'un modèle 00:02:00
- Cours n°12 : Exploiter les classeurs dans les différentes versions Excel 00:09:30
- Cours n°13 : Propriétés d'un classeur 00:04:00
- Cours n°14 : Versions et récupération de fichiers 00:10:30
- Cours n°15 : Diffusion de données Excel: PDF, XPS, e-mail et page Web 00:10:00
- **Exercices:** **00:30:00**



MODULE 4

DÉPLACEMENTS ET SÉLECTIONS 🕒 00:36:00

- Cours n°16 : Déplacement dans un classeur 00:06:00
- Cours n°17 : Sélection des cellules 00:10:00
- **Exercices:** **00:20:00**



MODULE 5

SAISIE ET MODIFICATION DES DONNEES

🕒 01:03:00

- Cours n°18 : Saisie de données 00:07:30
- Cours n°19 : Insertion de date et heure 00:05:00
- Cours n°20 : Affichage de plusieurs lignes dans une cellule 00:02:00
- Cours n°21 : Modification du contenu d'une cellule 00:02:30
- Cours n°22 : Effacer contenu et/ou format 00:03:00
- Cours n°23 : Recherche, remplacement 00:08:00
- Cours n°24 : Vérification orthographique 00:05:00
- **Exercices:** **00:30:00**



MODULE 6

COPIES ET DEPLACEMENTS

 00:59:00

- Cours n°25 : Recopie vers des cellules adjacentes 00:05:00
- Cours n°26 : Copie vers des cellules non adjacentes 00:09:00
- Cours n°27 : Déplacement de cellules 00:04:30
- Cours n°28 : Copie rapide de la mise en forme d'une cellule 00:03:30
- Cours n°29 : Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition 00:17:00
- **Exercices:** **00:20:00**

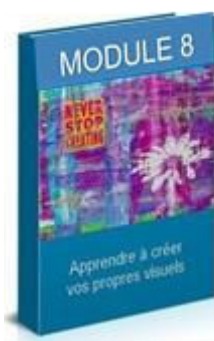


MODULE 7

FEUILLES DE CALCUL

 00:38:00

- Cours n°30 : Nom d'une feuille, couleur de l'onglet 00:05:00
- Cours n°31 : Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles 00:07:00
- Cours n°32 : Déplacement, copie et masquage d'une feuille 00:06:00
- **Exercices:** **00:20:00**



MODULE 8

LIGNES, COLONNES, CELLULES

 01:00:00

- Cours n°33 : Insertion, suppression de lignes, de colonnes et de cellules 00:08:00
- Cours n°34 : Largeur de colonne/hauteur de ligne 00:07:00
- Cours n°35 : Fusion de cellules 00:03:30
- Cours n°36 : Masquage des éléments d'une feuille 00:04:00
- Cours n°37 : Nom d'une plage de cellules 00:07:30
- **Exercices:** 00:30:00



MODULE 9

CALCULS  01:47:00

- Cours n°38 : Saisie d'une formule de calcul 00:16:00
- Cours n°39 : Somme et autres calculs simples 00:06:00
- Cours n°40 : Calcul d'un pourcentage 00:02:00
- Cours n°41 : Référence absolue dans une formule 00:10:30
- Cours n°42 : Utiliser les fonctions de calcul 00:13:00
- Cours n°43 : Utiliser une zone nommée dans une formule 00:02:00
- Cours n°44 : Insertion de sous-totaux 00:06:00
- Cours n°45 : Calculs lors de copies 00:16:30
- **Exercices:** 00:35:00



MODULE 10

FONCTIONS DE CALCUL ⌚ 02:04:00

- Cours n°46 : Fonction SI 00:18:00
- Cours n°47 : Fonction SI avec ET, OU, NON 00:26:00
- Cours n°49 : Fonctions conditionnelles 00:20:00
- Cours n°50 : Fonctions DATE 00:15:00
- Cours n°51 : Fonctions HEURE 00:15:00
- **Exercices:** **00:30:00**



MODULE 11

MISE EN FORME DES TABLEAUX

⌚ 01:46:00

- Cours n°65 : Mise en valeur des caractères 00:07:30
- Cours n°66 : Police et taille des caractères 00:03:30
- Cours n°67 : Formats numériques simples 00:06:30
- Cours n°68 : Format des dates et des heures 00:02:30
- Cours n°70 : Alignement du contenu des cellules 00:04:30
- Cours n°71 : Orientation du contenu des cellules 00:02:00
- Cours n°72 : Couleur des cellules 00:04:30
- Cours n°73 : Bordure des cellules 00:03:30
- Cours n°74 : Mise en forme conditionnelle 00:18:30
- Cours n°75 : Gestion des mises en forme conditionnelles 00:17:00
- Cours n°76 : Styles de cellules 00:03:30
- Cours n°77 : Application d'un thème 00:02:30
- **Exercices:** **00:30:00**



MODULE 12

TRI 00:32:00

- Cours n°79 : Tri de données 00:12:00
- **Exercices** 00.20.00



MODULE 13

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

🕒 00:58:00

- Cours n°81 : Mise en page 00:08:00
- Cours n°82 : Zone d'impression 00:04:00
- Cours n°83 : Saut de page 00:04:30
- Cours n°84 : Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression 00:03:00
- Cours n°85 : En-tête et Pied de page 00:09:00
- Cours n°86 : Affichages personnalisés: les vues 00:03:30
- Cours n°87 : Aperçu et impression 00:06:00
- **Exercices:** 00:20:00



MODULE 14

CREATION DE GRAPHIQUES SIMPLES ET MISE EN FORME

🕒 01:35:00

- Cours n°88 : Création et déplacement d'un graphique 00:27:00
- Cours n°89 : Gestion d'un graphique 00:16:30
- Cours n°92 : Impression et mise en page d'un graphique 00:11:30
- **Exercices:** **00:40:00**



MODULE 15

INSERTION D'OBJETS GRAPHIQUES

🕒 00:49:00

- Cours n°104 : Création d'objets graphiques 00:11:00
- Cours n°105 : Insertion d'une image 00:13:00
- **Exercices:** **00:25:00**



MODULE 16

GESTION DES OBJETS GRAPHIQUES

🕒 01:18:00

- Cours n°106 : Sélection et suppression d'objets 00:04:00
- Cours n°107 : Copie et déplacement d'objets 00:03:00
- Cours n°108 : Dimensionnement d'un objet graphique 00:04:00
- Cours n°109 : Modification d'une zone de texte 00:07:30
- Cours n°110 : Modification d'un dessin 00:02:30
- Cours n°111 : Mise en forme des objets de dessin 00:04:00
- Cours n°112 : Gestion des images 00:11:30
- Cours n°113 : Rotation et alignement des objets 00:06:30
- Cours n°114 : Superposition et groupement des objets 00:05:00
- **Exercices:** **00:30:00**



MODULE 17

TABLEAUX DE DONNEES 🕒 01:44:00

- Cours n°115 : Création et gestion d'un tableau de données 00:14:30
- Cours n°116 : Présentation et tri des données d'un tableau de données 00:10:00



- Cours n°117 : Ajout de calcul dans un tableau de données 00:06:00
- Cours n°118 : Filtrage automatique 00:07:00
- Cours n°119 : Filtres personnalisés 00:09:00
- Cours n°120 : Valeurs vides et doublons 00:05:00
- Cours n°121 : Filtre à l'aide d'une zone de critères 00:05:30
- Cours n°122 : Filtre et copie de lignes à l'aide d'une zone de critères 00:07:00
- **Exercices:** **00:40:00**



MODULE 18

TRAVAIL COLLABORATIF 🕒 00:37:00

- Cours n°136 : Protection d'un classeur 00:08:30
- Cours n°137 : Protection des cellules 00:08:30
- **Exercices:** **00:20:00**

Évaluation générale, Mise en pratique :

01:00:00



La certification TOSA ® se base sur les compétences opérationnelles attendues en entreprise. Les certifications TOSA ® permettent aux candidat(e)s de valoriser leurs compétences sur leur CV. Elles sont adaptées à tous les niveaux, utilisateurs occasionnels à experts.

**Le stagiaire peut choisir de suivre un parcours certifiant
Le tarif pour le passage du test TOSA est de 100,00 Euros**

6. Méthodes mobilisées

La formation se déroule en présentiel, il vous faudra vous rendre dans les locaux du Centre de Formation AB Micro Média situé au 80 Route d'Alès à Saint Christol les Alès (30380).

Nous mettons à disposition des stagiaires les logiciels et outils nécessaires à l'apprentissage ainsi que plusieurs postes informatiques.

7. Mode d'évaluation et de validation

Évaluation par le formateur à partir:

- d'un questionnaire de positionnement en début de formation et d'un entretien individualisé,
- d'un entretien permettant l'expression à mi parcours sur la progression des apprentissages,
- d'un questionnaire en fin de formation ainsi que d'un bilan exprimé
- d'un questionnaire à 3 mois après formation

Attestation de formation : l'apprenant obtient une attestation de formation

8. Durée et tarifs

En premier lieu, un rendez-vous téléphonique ou dans les locaux du centre de formation permettra de déterminer quelles sont vos attentes et objectifs.

Concernant cette formation, il est nécessaire de suivre un minimum de 21 heures de cours (estimé) pour acquérir des compétences de base.

Lors du rendez-vous initial, le stagiaire devra s'exprimer à propos des objectifs qu'il souhaite atteindre. Le formateur déterminera, à l'aide de ces informations, le nombre d'heures nécessaire à l'atteinte des objectifs. Il est probable que selon les objectifs, le nombre d'heures de formation soit majoré en conséquence.

Le nombre d'heures ainsi que le tarif vous seront indiqués en amont, et seront inscrits sur le devis et la convention de formation.



Le stagiaire pourra choisir de suivre des objectifs supplémentaires soit en les exprimant, ou encore, parmi ceux qui se trouvent dans cette liste et qui correspondent à un **niveau avancé** d'utilisation du logiciel Excel :

- Gérer les fonctions SI imbriquées, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE
- Gérer les fonctions conditionnelles avancées, de conversion et fonctions financières
- Utiliser une table de consultation et les fonctions de recherche
- Utiliser la consolidation, les tables à double entrée, formules matricielles
- Utiliser les outils d'analyse et de simulation (valeur cible, solveur, espion...)
- Grouper des données sous forme de plan
- Créer des graphiques avancés (Gestion des séries, gestion des modèles, création de graphiques de type Carte 2D, sparkline, gestion de ces types de graphiques)
- Créer un tableau et un graphique croisé dynamique et savoir les gérer,
- Gestion du travail collaboratif : Partager un classeur, suivre les modifications, fusionner des classeurs,

10. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter.



9. Modalités et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

11. Contact

L'Organisme de formation AB Micro Media est géré et administré par **Antony BERENGUEL**. Ce sera également votre contact privilégié concernant la qualité des formations et les éventuelles situations de handicap.

C'est le seul formateur à intervenir dans la formation "Prise en main du logiciel Excel 2021 Niveau 1".

04.66.24.47.21 – contact@abmicromedia.com